

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 10 ΙΟΥΝΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 382

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Διορθώσεις σφαλμάτων

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. Γ2/1908 (1)

Ωρολόγιο πρόγραμμα Μουσικού Λυκείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1) Την υπ' αριθμ. 3345/2.9.88 (ΦΕΚ 649 τ.Β'/7.9.88) υπουργική απόφαση που αφορά την ίδρυση και λειτουργία μουσικών σχολείων όπως αυτή κυρώθηκε με το νόμο 1824/88 (ΦΕΚ 296/τ.Α' 30.12.1988).

2) Την υπ' αριθμ. Δ2/92/29.3.91 (ΦΕΚ 252 τ. Β') υπουργική απόφαση που αφορά την ίδρυση της Α' Λυκείου των μουσικών σχολείων.

3) Τις πράξεις 7/91 και 14/91 της καλλιτεχνικής επιτροπής που συγκροτήθηκε με την Γ2/4370/9.11.90 υπουργική απόφαση.

4) Την πράξη 11/91 του Παιδαγωγικού Ινστιτούτου.

5) Την υπ' αρ. Η 2871/90 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθν. Παιδείας & Θρησκευμάτων, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε ως ακολούθως το ωρολόγιο πρόγραμμα του μουσικού Λυκείου:

1. Κύκλοι φοίτησης και κλάδοι: οι κύκλοι φοίτησης διακρίνονται σε πρωϊνό και απογευματινό.

Ο Πρωϊνός κύκλος: περιλαμβάνει γενικά μαθήματα και στις τρεις τάξεις.

Ο απογευματινός κύκλος: περιλαμβάνει μαθήματα κατευθύνσεων του μουσικού κλάδου.

Οι κατευθύνσεις του μουσικού κλάδου είναι: α) Θεωρητικών μουσικής, β) μουσικού οργάνου, γ) παραδοσιακής μουσικής.

Ο απογευματινός κύκλος έχει 15 ώρες για Α' και Β' τάξη, και 23 για τη Γ' τάξη την εβδομάδα.

2. Α' Μαθήματα Γενικής Παιδείας.

	Τάξη Α'	Τάξη Β'	Τάξη Γ' (με Δέσμες)	Τάξη Γ' (χ. Δέσμες)
Αρχ. Ελληνικά	6	4		
Νέα Ελληνικά	4	4		4
Ιστορία	2	2	2/1	1
Λατινικά	-	-		
Μαθηματικά	4	5		2
Πληροφορική	-	-		2
Φυσική	3	3		-
Χημεία	1	1		-
Θρησκευτικά	1	1	1	-
Αγγλικά	2	2	2	3
Γαλλ. ή Γερμ.	2	2	2	3
Γυμναστική	1	1	2	1
Κοινωνιολογία				
Πολ. Οικονομία				
Βιολογία		1		
Φιλοσοφικά			1/2	
Στοιχ. Δημ. Πολιτευμ.			2	
Ιστορία Τέχνης			1	
Ειδικά Κεφ. Φυσικής			1	
Σύνολο	26	26	19	18

Β. Μαθήματα Γενικής αξιολόγησης.

Ώρες κατά δέσμη

Νεοελ.Γλώσσα και Γραμματεία	4	4	4	4
Μαθηματικά	8	4	-	4
Φυσική	5	5	-	-
Χημεία	3	3	-	-
Βιολογία-Ανθρωπολογία	-	4	-	-
Αρχαία Ελληνική Γλώσσα και Γραμματεία	-	-	8	-
Λατινικά	-	-	4	-
Ιστορία	-	4	4	
Κοινωνιολογία	-	-	-	4
Πολιτική Οικονομία	-	-	-	4
Σύνολο ωρών	20	20	20	20

Β. Μαθήματα Κατευθύνσεων

	Α'	Β'	Γ'
Θεωρητικά (ομαδικκό, μαθημα) (Solfege, Dictee, Prima Vista, ανάλυση κ.λπ.)	3	3	4
Θεωρητικά (ατομικό μάθημα) (αρμονία, αντίστιξη κ.λπ.)	2	2	4
Ιστορία - Μορφολογία - Οργανογνωσία	2	2	2
Ατομικό μάθημα (πίανο ή και άλλο οργανο*)	1	1	2
Μουσικά σύνολα (χορωδία ή ορχήστρα)	3	3	3
Εφηρμοσμένη σύγχρονη τεχνολογία**	-	-	4
ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΕΚΦΡΑΣΗ	2	2	2
ΚΑΛΛ. ΕΚΔΗΛΩΣΗ	2	2	2
Σύνολο	15	15	23

Κατεύθυνση: Μουσικό όργανο

	Α'	Β'	Γ'
Θεωρητικά (ομαδικό μάθημα) (αρμονία - Solfege - Dictee κ.λπ.)	3	3	4
Ιστορία-Μορφολογία-Οργανογνωσία)	2	2	2
Ατομικό μάθημα: πιάνο υποχρεωτικό	1	1	1
Μουσικό όργανο (ή πάλι πιάνο)	2	2	4
Ορχήστρα (μόνο τα όργανα ορχήστρας)	3	3	4
Μουσικά σύνολα***	-	-	4
ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΕΚΦΡΑΣΗ	2	2	2
ΚΑΛΛ. ΕΚΔΗΛΩΣΗ	2	2	2
Σύνολο	15	15	23

Κατεύθυνση: Παραδοσιακή

Οι τομείς θεωρητικος και πρακτικός θα γίνονται ενιαία

	Α'	Β'	Γ'
Θεωρητικά παραδοσιακής μουσικής	1	1	1
Ιστορία των μουσικών συστημάτων	1	1	2
Μουσικό όργανο επιλογής	1	1	2
ΕΛΕΥΘΕΡΗ ΕΚΦΡΑΣΗ	2	2	2
ΚΑΛΛ. ΕΚΔΗΛΩΣΗ	2	2	2
Εργαστήρια ορχήστρας, οργανοκατασκευών (αλληλοδιδασκαλίας κ.λπ.)	3	3	5
Θεωρία και τεχνολογία Ελληνικής μουσικής	1	1	2
Μορφολογία και ανάλυση	1	1	1
Εθνομουσικολογία - Λαογραφία- Υμνολογία	1	1	2
Όργανα, μουσικά σύνολα, χορός, αυτοσυνοδεία κ.λπ.	2	2	4
Σύνολο	15	15	23

Παρατηρήσεις - Επεξηγήσεις:

*Οι μαθητές του μουσικού κλάδου που έχουν διδαχθεί επαρκώς το υποχρεωτικό πιάνο μπορούν να επιλέγουν ένα άλλο όργανο.

**Εφαρμογές της πληροφορικής στη μουσική σύνθεση και αναπαραγωγή.

***Τα μουσικά σύνολα μπορούν να είναι οργανικά, φωνητικά ή μικτά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 10 Μαΐου 1991

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Β. ΜΠΕΚΙΡΗΣ

Αριθ. ΚΒ/4194 (2)

Ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Αχριτών Ν. Καστοριάς.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 «περί κυρώσεως του Κώδικος, περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών Τοπ. Αυτ/σης».

2. Τις όμοιες του Νόμου 1586/86 «Βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων του Δημοσίου ΝΠΔΔ και ΟΤΑ και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987 «Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων ΝΠΔΔ και τους υπαλλήλους ΟΤΑ».

4. Τις όμοιες του άρθρου 164 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89).

5. Την 53560/6.8.1986 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

6. Την απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχριτών 7/91 περί ψηφίσεως του ΟΕΥ του Δήμου.

7. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρου 14 παρ. 9 του Ν. 1586/86 που διατυπώθηκε στο πρακτικό συνεδριάσεως 1/91, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 7/91 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αχριτών με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) του Δήμου ως εξής:

Άρθρον 1ον

Η Υπηρεσία του Δήμου συγκροτείται από τη Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία, η Διεύθυνση της οποίας διαρθρώνεται κατά γραφεία όπως κατωτωτέρω:

Άρθρον 2ον

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α.α) Γραφείο Δημάρχου και Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου και Πληροφοριών - Εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων - Κοινωνικής μέριμνας - Λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. α) Γραφείο Δημοτικού συμβουλίου και Δημαρχιακής επιτροπής - Προσωπικού και Δημοτικής περιουσίας - Πρωτοκόλλου και διεκπεραιώσεως αρχείου - Δακτυλογραφήσεως και παραβολής εγγράφων.

β) Γραφείο Μητρώων, Δημοτολογίων, Στρατολογίας και Ληξιαρχείου, Λογιστηρίου, προσόδων, τελών και δικαιωμάτων, προμηθειών και διαχείρισης - Αποθήκη Υλικού και Μηχανογράφησης, λοιπών στοιχείων και Στατιστικής.

Β. δ) Γραφείο καθαριότητας, οδοποιΐας, ηλεκτροφωτισμού, προστασίας περιβάλλοντος - πρασίνου και παιδικών χαρών, μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων, Νεκροταφείων, κτηματολογίου και οικιστικής ανάπτυξης.

Άρθρον 3ον

Οι θέσεις του προσωπικού του Δήμου διαθρώνονται και διαβαθμίζονται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι κατηγορίας Δ.Ε.

Τρεις (3) θέσεις ΔΕ1 Διοικητικών Γ'Β'Α' για την Γραμματεία του Δήμου.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι κατηγορίας ΔΕ

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ30 υδραυλικού - καταγραφέα υδρομέτρων με βαθμό Γ'Β'Α' για την υπηρεσία ύδρευσης του Δήμου.

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ29 Οδηγού αυτοκινήτου με βαθμό Γ'Β'Α' για την υπηρεσία καθαριότητας του Δήμου.

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κλάδοι κατηγορίας ΥΕ

Δύο (2) θέσεις εργατών καθαριότητας κλάδου ΥΕ16 με βαθμό Δ'Γ' για την υπηρεσία καθαριότητας.

Μία (1) θέση κλητήρων-θυρωρών-γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ1 Δ'Γ'.

Μία (1) θέση εργάτη γενικών καθηκόντων του κλάδου ΥΕ16 Δ'Γ' προσωπικού καθαριότητας (για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερι-

κών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχειών, υδρονομείς, καταμετρητές υδρομέτρων και άλλες βοηθητικές εργασίες).

Άρθρον 4ον

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ

Μία (1) θέση κατηγορίας ΔΕ κλάδου Διοικητικού η οποία μόλις εκενωθεί καταργείται.

Άρθρον 5ον

Θέσεις Προϊσταμένων - Αμοιβή

Για την κατάληψη των θέσεων προϊσταμένων θα κρίνονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΔΕ σύμφωνα με την διαδικασία της άνω Ν. 1586/86, η οποία αμοιβή του προσωπικού γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις Ν. 1505/84.

Άρθρον 6ον

Υπηρεσιακές μεταβολές

Η κατά το άρθρο 1ο υπηρεσία τελών υπό την άμεση διεύθυνση του Δημάρχου.

Η κατανομή του προσωπικού στα γραφεία γίνεται με απόφαση του Δημάρχου και σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Άρθρον 7ον

Οι τομείς αρμοδιότητας και τα αντικείμενα των γραφείων που αναφέρονται στο άρθρο 3 έχουν ως εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΑ ΥΠΟ ΤΗΝ ΑΜΕΣΗ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α.α) Γραφείο Δημάρχου: (Διοικητικοί υπάλληλοι)

Το προσωπικό του γραφείου αυτού λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου και επιμελείται για τα παρακάτω:

Ρύθμιση επαφών Δημάρχου με όλους τους φορείς της πολιτείας προγραμματισμού συναντήσεων Δημάρχου με δημότες και κατοίκους του Δήμου, παρακολούθηση προβλημάτων αυτών. Επικοινωνία με μαζικούς φορείς (οργανώσεις, συλλόγους, σωματεία κ.λπ.). Τήρηση βιβλίων χορήγησης μεταλλείων, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό. Τήρηση βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου.

Δημοσίων Σχέσεων Τύπου και Πληροφοριών - εθιμοτυπίας και εκδηλώσεων:

Επιμελείται για:

Την προβολή δραστηριότητας Δήμου, τέλεση Πολιτικού Γάμου, οργάνωση τιμητικών γευμάτων, δεξιώσεων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου. Υποδοχή, φιλοξενία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων επισκεπτών του Δήμου. Διοργάνωση πολιτιστικών και αθλητικών εκδηλώσεων. Παρακολούθηση ιδιαίτερη για την οργάνωση των εθίμων του τόπου (Καρναβάλι, Μπουμπούνα κ.λπ.). Οργάνωση του καθιερωθέντος θεσμού «Εβδομάδα Απόδημου Καστοριανού». Φροντίδα για τη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου Δήμου Καστοριάς προς εκπλήρωση αποστολής του, επιμέλεια για δημοσιεύσεις στον Τύπο σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Τήρηση αρχείου των εκδηλώσεων του Δήμου με περιεχόμενο: [προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λπ.]. Φροντίδα για την ανάπτυξη ενδιαφέροντος των δημοτών για να συμμετέχουν ενεργά στις ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου.

Λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου

Το γραφείο αυτό θα φροντίζει και θα παρακολουθεί την όλη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου.

Κοινωνικής Μέριμνας:

Επιμελείται για κάθε θέμα κοινωνικής πρόνοιας την οποία προσφέρει ο Δήμος. Επιμελείται για τις κάθε είδους υλικές παροχές του Δήμου προς κοινωφελή ιδρύματα ή ενδεείς δημότες (τρόφιμα, φάρμακα, γάλα κ.λπ.). Έχει την ευθύνη της συγκέντρωσης εθελοντικών εισφορών των συνδημοτών μας σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης (πόλεμοι, θεομηνίες, σεισμοί κ.λπ.) που κάνουν επιτακτική την ανάγκη της οργάνωσης βοηθείας. Επιμελείται για τη διεξαγωγή των εράνων. Εισηγείται για τη σύσταση, οργάνωση και λειτουργία δημοτικών νομικών προσώπων και ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας.

Β. ΓΡΑΦΕΙΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Β. α) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου: (Διοικητικοί υπάλληλοι)

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κ.λπ. που απευθύνονται στο δημοτικό συμβούλιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα του Δ.Σ. και οι οποίες υποχρεούνται να τα παρέχουν στο συντομότερο δυνατό χρόνο. Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στη Η.Δ. του Δ.Σ. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια. Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Δημαρχιακής Επιτροπής:

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αιτήσεις κ.λπ., που απευθύνονται στη Δ.Ε. και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του. Ζητά από τις υπηρεσίες κάθε στοιχείο που είναι χρήσιμο για τα θέματα της Δ.Ε. και οι οποίες υποχρεούνται στο συντομότερο δυνατό χρόνο. Όταν δεν έχει συμπληρώσει τα απαιτούμενα στοιχεία για κάποιο θέμα δεν πρέπει να το περιλαμβάνει στη Η.Α. του Δ.Σ.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων της Δ.Ε. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στη Νομαρχία για έγκριση και μετά την επιστροφή τους από τη Νομαρχία κοινοποιεί αυτές στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

Προσωπικού:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση των ατομικών φακέλλων-καρτελλών των υπαλλήλων και των συν/χων του Δήμου, καθώς και του ημερομισθίου προσωπικού και των κάθε μορφής εργαζομένων που απασχολούνται στο Δήμο. Φροντίζει για το διορισμό, τις προαγωγές, άδειες, ποινές και όλες γενικά τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού και ενημερώνει σχετικά τους ενδιαφερόμενους. Φροντίζει για την τήρηση του βιβλίου μητρώου υπαλλήλων και του Μητρώου ημερομισθίου προσωπικού. Τηρεί μισθολογικό μητρώο των υπηρετούντων εργατοϋπαλλήλων και ο ..... του Δήμου, καθώς και των ημερομισθίων εργατών των συνεργείων και παρέχει στη μηχανογραφική υπηρεσία κάθε απαραίτητο στοιχείο για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων. Συνεργάζεται με τους συνδικαλιστικούς εκπροσώπους των εργαζομένων για κάθε θέμα που τους αφορά.

Δημοτικής Περιουσίας:

Τηρεί βιβλίο της κινητής και ακινήτου περιουσίας (μητρώου οχημάτων, μηχανημάτων, λοιπού τεχνικού εξοπλισμού, βιβλίο ατελούς εισαγωγής οχημάτων-μηχανημάτων κ.λπ., θέση άρση, κυκλοφορία των οχημάτων, εκποίηση αυτών σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις) σε συνεργασία με το αρμόδιο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

Πρωτοκόλλου, διεκπεραίωσης και αρχείου:

Φροντίζει για την κανονική τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου εισερχομένων, εξερχομένων εγγράφων, συσχετίζει αυτά και αφού τα καταχωρήσει στα βιβλία διανομής τα παραδίδει στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια. Φροντίζει για την κανονική διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων και παραδίδει τα σχέδια αυτών στο Αρχείο. Ενεργεί τις κοινοποιήσεις, δημοσιεύσεις και τοιχοκολλήσεις. Παραλαμβάνει τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων, ταξινομεί αυτά τα θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του Προϊσταμένου τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λπ. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης και τις Εγκύκλιες Διαταγές Νομαρχίας και Υπουργείων. Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

Δακτυλογράφησης και παραβολής εγγράφων:

Δακτυλογραφεί τα έγγραφα της Υπηρεσίας και κάθε υπηρεσιακό κείμενο, καταστάσεις, πίνακες, εκθέσεις κ.λπ. Παραβάλλει αυτά και τα επιστρέφει στα αρμόδια γραφεία με υπογραφή παραβολής. Δακτυλογραφεί μεμβράνες όταν είναι απαραίτητη η πολιτογράφηση εγγράφων. Εκδίδει φωτοαντίγραφα εγγράφων και χειμένων.

Β. Γραφείο Μητρώων, Στρατολογίας και Δημοτολογίων:

Φροντίζει για τη σύνταξη των μητρώων αρρένων και όλες τις μεταβολές τους (εγγραφή αδηλώτων, αλλαγή επωνύμου, προσθήκες κυρίου ονόματος, πατρώνυμου κ.λπ.). Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την παρουσίαση των στις Ένοπλες Δυνάμεις. Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς. Τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει τα πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας κ.λπ. Τηρεί γαι κάθε οικογενειακό φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά δημοτολογίου και μητρώου αρρένων. Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

Ληξιαρχείου:

Φροντίζει για την τήρηση όλων των ληξιαρχικών βιβλίων και ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών. Τηρεί την αλληλογραφία του Γραφείου αυτού σύμφωνα με το νόμο «Περί ληξιαρχικών πράξεων». Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βεβαιωθέντα παιδιά στο γραφείο δημοτολογίου για ενημέρωση. Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των. Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά γραφεία και στο γραφείο Στρατολογίας του Δήμου για την διαγραφή των θανόντων. Συντάσσει ατομικά δελτία θανόντων για χρήση του Οικονομικού Εφόρου και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για τη Στατιστική Υπηρεσία. Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λπ. για την τέλεση πολιτικών γάμων, τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων.

Γραφείο Λογιστηρίου

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των διατάξεων «περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων». Τηρεί το βιβλίο των ειδικών λογαριασμών εσόδων-εξόδων. Συντάσσει τον προϋπολογισμό κάθε ετήσιας χρήσης και τον παρακολουθεί. Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια (με αναμόρφωση του πρ/σμού).

Τηρεί τα βιβλία του Δήμου που προβλέπονται στην αρμοδιότητά του και ελέγχει τη συμφωνία τους με τα αντίστοιχα βιβλία του Ταμείου (καθολικό, ημερολόγιο) και της Τεχνικής Υπηρεσίας (βιβλίο έργων). Ελέγχει τα υποβληθέντα από τις Υπηρεσίες δικαιολογητικά για την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών, μέσα στα όρια των πιστώσεων του εγκεκριμένου προϋπολογισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. Τηρεί για κάθε έσοδο και έξοδο του πρ/σμού φακέλλους που να περιλαμβάνουν όλα τα αναγκαία στοιχεία. Συγκεντρώνει τα στοιχεία για την εμπρόθεσμη απόδοση λογαριασμού από τον Δήμαρχο στο Δ.Σ. για έργα και προμήθειες που εκτελούνται με απευθείας ανάθεση και τηρεί το ανάλογο βιβλίο απόδοσης λογαριασμού. Συντάσσει τις καταστάσεις πληρωμής του.

Συντάσσει τις καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού.

Δημοτικών Προσόδων, φορολογητέας ύλης, δημοτικών τελών-δικαιωμάτων:

Επεξεργάζεται προτάσεις για τη βελτίωση των κάθε είδους προσόδων του Δήμου θέτοντας αυτές αρμοδίως. Μεριμνά για τον φόρο ακαλύπτων χώρων και το τέλος παρεπιδημούντων. Συγκεντρώνει τις ασκούμενες προσφυγές και τις στέλνει στα αρμόδια φορολογικά δικαστήρια.

Φροντίζει για την συγκέντρωση στοιχείων που είναι απαραίτητη για τη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων. Κοινοποιεί αποσπάσματα βεβαιωτικού καταλόγου, αποφάσεων Δημάρχου και λοιπών ειδοποιήσεων, που έχουν σχέση με τα οικονομικά του Δήμου. Ελέγχει την φορολογητέα ύλη και βεβαιώνει φόρους, τέλη, εκδίδει άδειες, φέιγ βολάν, αφισσοκολλήσεων, πεζοδρομίων, μικροπωλητών κ.λπ. Επιμελείται για την εκμίσθωση και εκμετάλλευση των αστικών και αγροτικών ακινήτων και συνεργάζεται με το γραφείο Δημοτικής Περιουσίας. Τηρεί τα προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία εσόδων. Παρακολουθεί και παραδίδει στα αρμόδια γραφεία τα γραμμάτια εισπράξεων (διπλότυπα, τριπλότυπα και υπηρεσιακά σημειώματα).

Προμηθειών-Διαχείρισης-Αποθήκης Υλικού

Φροντίζει για τις προμήθειες ειδών και υλικών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου και τη νόμιμη παραλαβή αυτών από την επιτροπή παραλαβής. Συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά κάθε προμήθειας, συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των διαφόρων υλικών και τα παραδίνει στο Λογιστήριο του Δήμου για την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής. Φροντίζει για τη διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών, ...για την απ' ευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια. Συντάσσει τα συμφωνητικά προμηθευτών. Παραλαμβάνει τα τιμολόγια και τηρεί βιβλίο εισερχομένων τιμολογίων και καρτέλες υλικών. Τηρεί και ενημερώνει τα από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Τηρεί βιβλίο και έχει την ευθύνη για την φύλαξη αντικειμένων και των μηχανημάτων του Δήμου.

Μηχανογράφησης, λοιπών στοιχείων και Στατιστικής:

Φροντίζει για την μελέτη και την εφαρμογή της μηχανογράφησης στοιχείων για τα αντικείμενα των προσφερομένων υπηρεσιών του Δήμου και εισηγείται για την επέκταση της μηχανογράφησης σε άλλους τομείς δραστηριότητας του Δήμου. Επιμελείται για την εκπόνηση των μελετών προγραμμάτων κ.λπ. Αν η εκπόνηση των προγραμμάτων δεν είναι δυνατή από τις υπηρεσίες, έχει την ευθύνη για την επεξεργασία των στοιχείων και εισηγείται την ανάθεση των αντιστοίχων προγραμμάτων κ.λπ.

Γραφείο Καθαριότητας - Οδοποιΐας

Μεριμνά για την περισυλλογή των απορριμμάτων με το σκούπισμα των οδών, πλατειών και όλων των κοινοχρήστων χώρων, πάρκων, παιδικών χαρών και την αποκομιδή των απορριμμάτων από σπίτια, γραφεία και καταστήματα. Φροντίζει για την μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής. Μετά την ταφή των απορριμμάτων φροντίζει για την απολύμανση του χώρου με τα κατάλληλα φάρμακα, σύμφωνα με τις υποδείξεις του Υγειονομικού Κέντρου. Επίσης φροντίζει για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους δρόμους της πόλης προς αποφυγή δυσφορίας και για προστασία της δημόσιας υγείας. Στις αρμοδιότητες του γραφείου αυτού υπάγεται ο ειδικός ευπρεπισμός της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις θρησκευτικών ή εθνικών γιορτών (ασβέστωμα, χρασπέδων, καθαρισμός αφισσοκολλήσεων, απομάκρυνση αντικειμένων από τους Κεντρικούς δρόμους, για την άψογη εμφάνιση της πόλης).

Μεριμνά για τον καθαρισμό και την απολύμανση των δημοτικών οχετών και τον καθαρισμό των Δημοτικών Αγορών.

Φροντίζει για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης, κατά τους καλοκαιρινούς μήνες. Συνεργάζεται με το γραφείο κίνησης για την εξασφάλιση των αναγκαίων αυτ/των και μηχ/των της αποκομμιδής των απορριμμάτων. Επίσης έχει την ευθύνη για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους της πόλης με ειδικά αυτ/τα.

Μεριμνά για την κατασκευή-συντήρηση των οδών κλιμακωτών οδών, πεζοδρομίων τοίχων αντιστοίρηξης, πλατειών κ.λπ.

Ηλεκτροφωτισμού:

Επιμελείται για τη συντήρηση του δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση των υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτ/κών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτης, φωτοκύταρα, συντήρηση εορταστικού φωτισμού, γιρλάντες κ.λπ.), καθώς και για την κανονική λειτουργία κάθε ηλεκτρολογικής εγκατάστασης του Δήμου. Εισηγείται στον τμηματάρχη της τεχνικής υπηρεσίας την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτ/κων σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών. Επιμελείται του προγράμματος για το άναμμα και το σβήσιμο του δημοτικού φωτισμού και έχει την ευθύνη για την τήρηση αυτού του προγράμματος.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία των φωτιστικών σηματοδοτών.

Προστασίας περιβάλλοντος, πρασίνου και παιδικών χαρών:

Φροντίζει για την προστασία του βιολογικού πλούτου της λίμνης (πτηνά κ.λπ.). Επισημαίνει, συγκεντρώνει στοιχεία και ελέγχει δια των οργάνων του τις πηγές ρύπανσης του χερσαίου, λιμναίου και ατμοσφαιρικού χώρου (λύματα, απόβλητα, αερολύματα, τοξικές ουσίες, μικροβιακές μολύνσεις, ηχορυπάνσεις κ.λπ.). Φροντίζει για την πληροφόρηση των συνεπειών της ρύπανσης δίνοντας στους δημότες σωστές κατευθύνσεις. Αναφέρει κάθε πηγή ρύπανσης, προτείνει μέσα αντιμετώπισης και υπολογίζει τη δαπάνη για την επανόρθωση εφόσον γίνεται. Φροντίζει και εισηγείται για τη σύνταξη μελετών που απαιτούνται για τη διαμόρφωση, εγκατάσταση, προμήθεια υλικών, συντήρηση των παιδικών χαρών και του πράσινου σε όλους τους κοινόχρηστους δημοτικούς χώρους. Επιμελείται των μελετών αυτών και επιβλέπει τη σωστή εκτέλεση και πιστή εφαρμογή των εργασιών. Όταν οι μελέτες αυτές αναθέτονται σε γραφεία μελετητών συνεργατών του Δήμου τους παρέχει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία. Κάνει συγκεκριμένες προτάσεις για τη ......

Μηχανικού εξοπλισμού και κίνησης οχημάτων:

Έχει την υπευθυνότητα της τήρησης των από το Νόμο προβλεπομένων βιβλίων για όλα τα οχήματα (Μητρώο αυτοκινήτων - Κίνησης - επισκευών κ.λπ.). Επιμελείται για τη συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου και έχει την ευθύνη των κινήσεών τους. Μεριμνά για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων ανταλλακτικών κ.λπ. και των καυσίμων και των λιπαντικών (λάδια, γράσσα κ.λπ.). Εισηγείται για την ασφάλιση του αναγκαίου προσωπικού για την επάνδρωση του γραφείου και για την προμήθεια μηχανημάτων.

Νεκροταφείου:

Τηρεί από το Νόμο προβλεπόμενα βιβλία. Ενεργεί τη βεβαίωση και είσπραξη υπέρ του Δήμου τελών και δικαιωμάτων από τη λειτουργία του Νεκροταφείου. Έχει την ευθύνη για τη διάνοιξη τάφων, σύμφωνα με κατηγορίες. Μεριμνά για την καθαριότητα του Νεκροταφείου, την καλλιέργεια και την συντήρηση του πρασίνου καθώς και την συντήρηση των υγειονομικών διατάξεων.

Άρθρον 8ον

Πλήρωση θέσεων - Πειθαρχικό Δίκαιο - Χρόνος εργασίας - Καθήκοντα - Υποχρεώσεις

Τα του διορισμού των καθηκόντων, του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την Ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας μονίμων υπαλλήλων που προβλέπονται από τον Ο.Ε.Υ., ρυθμίζοντας από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 και των διαταγμάτων που εκδίδονται σε εκτέλεση αυτού του νόμου,

με σκοπό την προαγωγή των συμφερόντων και την εξυπηρέτηση των πολιτών του Δήμου.

Άρθρον 9ον

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 30 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης
ΞΕΝΟΦΩΝ ΣΤΕΡΓΙΑΔΗΣ

Αριθ. 8105 (3)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Πύργου Διρού Ν. Λακωνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πύργου Διρού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΚΩΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 80, 162 και 187 του Π.Δ. 323/89 «Κωδικοποίηση σ' ενιαίο κείμενο νόμου με τίτλο δημ. και κοιν. κώδικας των ισχυουσών δ/ξεων του Δ.Κ.Κ.

β) Του Ν. 1894/90 άρθρ. 5 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες συναφείς δ/ξεις».

2. Τις 17/91 και 39/91 αποφάσεις του Κ.Σ. με τις οποίες συστήνεται Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πύργου Διρού», αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Πύργου Διρού ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Πύργου Διρού».

2. Έργο κάθε σχολικής επιτροπής είναι η διαχείριση των πιστώσεων που της διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας των αντιστοίχων σχολείων (θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλώσιμων υλικών κ.λπ.), η αμοιβή καθαριστριών, η εκτέλεση έργων για την επισκευή και τη συντήρηση των αντιστοίχων σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους, η εισήγηση προς τις αντίστοιχες δ/νσεις Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης για τον εφοδιασμό από τον ΟΣΚ των αντιστοίχων σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη από το Υπουργείο Εθν. Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις αντίστοιχες σχολικές βιβλιοθήκες, η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων, καθώς και η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Αντιπρόεδρο της κοιν/τας ως Πρόεδρο.

β) Το Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου.

δ) Δύο (2) γονείς μαθητών, οριζομένους από το Κ.Σ.

4. Η θητεία των μελών του Δ.Σ. ακολουθεί την κοινοτική περίοδο.

Το Δ.Σ εκλέγει Αντιπρόεδρο και Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση της κοιν/τας σε δρχ. 300.000.

β) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

στ) Πρόσοδοι από την περιουσία που τυχόν στο μέλλον αφιερωθεί.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σπάρτη, 16 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Διευθυντής
Η. ΜΑΝΔΑΛΑΣ

Αριθ. 8578 (4)

Τροποποίηση απόφασης σύστασης Ν.Π. με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Λυκείου Καλλιθέας Ελασσόνας» στο Ν. Λάρισας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π. Δ/τος 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/83 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπ/κές διατάξεις».

4) Την αριθ. 25408/89 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο αριθ. 887/23.11.89 ΦΕΚ (τεύχος Β') «περί συστάσεως Ν.Π. στην Κοινότητα Καλλιθέας Ελασσόνας με την επωνυμία Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου - Λυκείου.

5) Την αριθ. 6/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας Ελασσόνας, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την 25408/89 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο 877/23.11.89 ΦΕΚ τεύχος Β' περί συστάσεως Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Καλλιθέας Ελασσόνας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Γυμνασίου Λυκείου» και ορίζουμε ότι στο εξής το ανωτέρω Ν.Π. θα διοικείται από 9μελές Δ.Σ. αποτελούμενο από τους:

1. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο.
2. Δύο (2) κοινοτικούς συμβούλους που ορίζονται με απόφαση του Κ.Σ.
3. Το Διευθυντή του Γυμνασίου Καλλιθέας.
4. Το Διευθυντή του Λυκείου Καλλιθέας.
5. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Γυμνασίου.
6. Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του Λυκείου.
7. Τον εκπρόσωπο των μαθητικών Κοινοτήτων.
8. Ένα δημότη Κοιν. Καλλιθέας Ελασσόνας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 25408/89 απόφασή μας.

Η απόφασή αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 14 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. ΚΑΛΑΦΑΤΑΚΗΣ

Αριθ. 9078 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Ελάφου Ν. Λάρισας με το όνομα «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Ελάφου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΑΡΙΣΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π. Δ/τος 323/89 (Δ.Κ.Κ.).

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 331/83 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

3) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπ/κές διατάξεις».

4) Την αριθ. 19/1991 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Ελάφου, αποφασίζουμε:

1. Συστήνουμε στην Κοινότητα Ελάφου του Νομού Λάρισας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Ελάφου».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

– Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών, αμοιβών καθαριστριών κ.λπ.

– Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

– Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

– Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Ελάφου ως Πρόεδρο.
β) Δύο (2) Κοινοτικοί Σύμβουλοι που ορίζονται με απόφαση του Κ.Σ.
γ) Το Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου Ελάφου.
δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

4. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία του.

5. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει αντιπρόεδρο και γραμματέα.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λάρισα, 9 Μαΐου 1991

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΔΗΜ. ΚΑΛΑΦΑΤΑΚΗΣ

Αριθ. 5346 (6)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Σταυρού Ν. Λέσβου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Σταυρού».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρ. 187 του Δ.Κ.Κ.

2. Τις διατάξεις του άρθρ. 5 του Ν. 1894/90 όπου ορίζεται ότι συνιστώνται Δημοτικά ή Κοινοτικά Νομικά Πρόσωπα με την επωνυμία «Σχολικές Επιτροπές».

3. Την αριθ. 13/91 απόφαση του Κ.Σ. της Κοινότητας Σταυρού, αποφασίζουμε:

1) Συνίσταται στην Κοινότητα Σταυρού Νομού Λέσβου ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου Κοινότητας Σταυρού».

2. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη, με βιβλία για τη σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία τους και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνονται αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5μελές Δ.Σ. αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Δήμαρχο ή Πρόεδρο ή τον Αντιδήμαρχο ή Αντιπρόεδρο του Δημ. ή Κοιν. Συμβουλίου, ως Πρόεδρο.

β) Από δύο (2) Συμβούλους που ορίζονται από το Συμβούλιο και τον Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Από έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Δημ. Σχολείου.

4) Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει με τη λήξη της παρούσας Κοινοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικ. Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

5) Πόροι του Ν.Π. είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Σταυρού.

β) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές κ.λπ.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Πρόσοδοι από την περιουσία.

6) Το Ν.Π. εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. αναπληρούμενο από τον Αντιπρόεδρο.

7) Το Δ.Σ. εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Αντιπρόεδρο και ένα ως Γραμματέα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 8 Μαΐου 1991

Ο Νομάρχης
Γ. ΦΩΤΕΙΝΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 2832 (7)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Χώρας Ν. Μεσσηνίας με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΧΩΡΑΣ».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δ.Κ.Κ. (Π. Δ/γμα 323/89).

2. Την 8/1991 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Χώρας.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν. 1894/90 (ΦΕΚ 110/Α/27.8.90) και

4. Το αριθ. 28303/7.5.1989 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Χώρας ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «ΣΧΟΛΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ 1ου ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΧΩΡΑΣ».

2. Σκοπός του νομικού αυτού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θερμάνσεως, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η αποκατάσταση φθορών και ζημιών των επίπλων εξοπλισμού και γενικά των διδακτηριακών εγκαταστάσεων.

δ) Η φροντίδα για την εξεύρεση άλλων πόρων και ο εφοδιασμός των σχολικών μονάδων με έπιπλα και σκεύη με βιβλία για τη Σχολική βιβλιοθήκη και γενικά με όλα τα μέσα που είναι απαραίτητα για τη λειτουργία του και γενικότερα η λήψη όλων των μέτρων που κρίνουν αναγκαία για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

3. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 5/λές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Δήμαρχο, ως Πρόεδρο ή ένα (1) Δημοτικό Σύμβουλο, ως Πρόεδρο, οριζόμενο με απόφαση του Δημ. Συμβουλίου.

β. Δύο (2) Δημοτικούς Συμβούλους, Πρόεδρο, οριζόμενο με απόφαση του Δημ. Συμβουλίου.

γ. Τον εκάστοτε Δ/ντή του 1ου Δημοτικού Σχολείου.

δ. Τον εκάστοτε εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων οτυ 1ου Δημοτικού Σχολείου και αν δεν υπάρχει ένα (1) δημότη.

Τα μέλη με στοιχεία β–δ ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4. Η θητεία του πρώτου Διοικ. Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου λήγει με τη λήξη της παρούσας Δημοτικής περιόδου.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη Δημοτική περίοδο.

Το Διοικ. Συμβούλιο εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα.

5. Πόροι του Νομικού Προσώπου είναι:

α. Ετήσια επιχορήγηση του Δήμου.

β. Ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

γ. Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομίες, κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών και

ε. Πρόσοδοι από την περιουσία του.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα δικαστήρια και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβ/λίου και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 1 Απριλίου 1991

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Γ. ΣΑΜΙΤΑΣ

Αριθ. 18114/1510 (8)

Συμπλήρωση διατάξεων της απόφασης 8770/86 του Υπουργού Συγκοινωνιών (ΦΕΚ 138/Β/85).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 84 του ΚΟΚ που κυρώθηκε με το Νόμο 614/77 «περί κυρώσεως του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας».

2. Την Υπουργική Απόφαση με αριθμό 17457/84 (ΦΕΚ 377/Β/84).

3. Την Υπουργική Απόφαση με αριθμό 8770/85 (ΦΕΚ 138/Β/85).

4. Την Κοινή Υπουργική Απόφαση, των Υπουργών Οικονομικών, ΠΕΧΩΔΕ, και Μεταφορών και Επικοινωνιών με αριθμό 13698/927/90 (ΦΕΚ 218/Β/90), αποφασίζουμε:

1. Το άρθρο 2 της απόφασης 17457/84 όπως αντικαταστάθηκε από την απόφαση 8770/85, συμπληρώνεται με παρ. 4 ως εξής:

«4. Τα αναφερόμενα στις παραγράφους 1, 2 και 3 του παρόντος άρθρου εφαρμόζονται και για οχήματα των οποίων οι εκπομπές καυσαερίων πληρούν τα όρια του άρθρου 37 του Ν. 1882/90 (ΦΕΚ 43/Α/90), εφόσον τα οχήματα είναι εφοδιασμένα με ένα από τα πιστοποιητικά που αναφέρονται στις περιπτώσεις α2 ή α3 της παραγράφου 2 του άρθρου 1 της ΚΥΑ 13698/927/90».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαΐου 1991

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΝ. ΓΚΕΛΕΣΤΑΘΗΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(9)

Στην 66112/5.12.90 κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης, Εργασίας και Μεταφορών και Επικοινωνιών, περί τροποποιήσεως Γενικού Κανονισμού Προσωπικού ΟΤΕ, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 28/28.1.1991 (τεύχος Β'), επιφέρονται οι κατωτέρω διορθώσεις:

1. Σελίδα 220

Στήλη δεύτερη

Στίχοι 7 και 8, εκ των κάτω, η λέξη «ειδικότητα» διορθώνεται στο ορθό: Ειδικότητα.

2. Σελίδα 221

α) Στήλη πρώτη

Στίχος 4, εκ των άνω, η λέξη «κλάδου» διορθώνεται στην ορθή: Κλάδου.

Στίχος 5, εκ των άνω, μετά τη λέξη «Υπηρεσιών» τίθεται παύλα.

Στίχος 6, εκ των άνω, η λέξη «τμήματος» διορθώνεται στην ορθή: Τμήματος.

Στίχος 17, εκ των άνω, μετά τη λέξη «Εγκαταστάσεων» τίθεται κόμμα.

Στίχος 21, εκ των άνω, η λέξη «ειδικότητα» διορθώνεται στην ορθή: Ειδικότητα.

Στίχος 14, εκ των κάτω, μετά τη λέξη «προορίζονται» τίθεται τελεία.

Στίχος 9, εκ των κάτω, μετά τη λέξη «προορίζονται» τίθενται εισαγωγικά.

Στίχος 3, εκ των κάτω, η λέξη «την» διορθώνεται στην ορθή: στην.

β) Στήλη δεύτερη

Στίχος 16, εκ των άνω, η λέξη «εκπαίδευση» διορθώνεται στην ορθή: εκπαίδευσιν.

Στίχος 18, εκ των άνω, η λέξη «δικτύων» διορθώνεται στην ορθή: Δικτύων.

Στίχος 24, εκ των άνω, η φράση «Τεχνολόγων – Μηχανικών» διορθώνεται στην ορθή: Τεχνολόγων Μηχανικών.

Στίχος 26, εκ των άνω, η φράση «(1) Υποτομεάρχη» διορθώνεται στην ορθή: (1) Του Υποτομεάρχη.

Στίχος 35, εκ των άνω, η λέξη «αυτά» διορθώνεται στην ορθή: αυτό.

(Από το Υπουργείο Μεταφορών και Επικοινωνιών)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας: 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR

Οι Υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00'** έως **13.30'**.

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Καποδιστρίου 25 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 50. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 80, από 17 έως 24 δρχ. 100

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 30 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α'	Δρχ.	10.000	Δρχ.	500
β) » » » Β'	»	19.000	»	950
γ) » » » Γ'	»	6.000	»	300
δ) » » » Δ'	»	18.000	»	900
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	12.000	»	600
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	6.000	»	300
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	3.000	»	150
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	6.000	»	300
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	1.500	»	75
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	40.000	»	2.000
ια) Για όλα τα Τεύχη	»	85.000	»	4.250

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320